



Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 209/2015.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - QUE DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 002/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre admissão de pessoal mediante contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba-ES.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba ES, Em 24 de agosto de 2015.


JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA - ES.

Versão: 01

Aprovação em: 24/08/2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 209/2015.

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Brejetuba/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba/ES, seja da Administração Direta e/ou Indireta

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 4º - Convocação: É o ato por meio do qual a Administração pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo ou através da análise de Currículo para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em Lei ou para assinar contrato.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º - A presente normativa encontra-se sua base legal na Lei Municipal nº 006/98 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brejetuba/ES, Resolução 227/201, alterada pela Resolução 257/2013 do TCE-ES, bem como demais legislações relacionadas ao tema.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Do Prefeito Municipal:

- I - Criar Lei para a abertura de vagas;
- II - Autorizar o preenchimento de cargos vagos de necessidade temporária para a Administração Pública.

Art. 7º - Do Secretário Municipal de Administração:

- I - Levantar a disponibilidade de vagas para a contratação;
- II - Levantamento e encaminhamento das solicitações de contratações, bem como selecionar o candidato juntamente com o Secretário da Pasta para a função necessária;
- III - Autorizar a contratação dos candidatos mediante documento encaminhado e autorizado pelo Prefeito Municipal;

Art. 8º - Do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Confeccionar os contratos;
- II - Convocar os contratados a comparecer com a documentação exigida;
- III - Recolher a assinatura de todos os responsáveis;
- IV - Cadastrar os contratados no sistema de pessoal;
- V - Arquivar todos os documentos em pastas de cada um dos contratados;
- VI - Manter atualizado o cadastro do contratado;
- VII - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a adequada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- VIII - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 9º - Da Secretaria que o Contratado for lotado:



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- I - Informar ao Departamento de Recursos Humanos o início das atividades do contratado;
- II - Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.

Art. 10 - Da Unidade Central de Controle Interno

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 - Cada Unidade Administrativa avaliará a necessidade de contratação, com o auxílio da Secretaria de Administração e indicará a quantidade de pessoal a ser contratado e justificará a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 12 - Sendo autorizada a contratação, procederá ao recrutamento do pessoal, mediante processo seletivo simplificado ou análise de currículo, observados a existência do T.A.C, celebrado entre o Município de o Ministério Público, sujeito à ampla divulgação, inclusive através do site da Prefeitura, excetuados os casos previstos em lei.

Art. 13 - Realizado o recrutamento, o Departamento de Recursos Humanos solicita a documentação necessária para dar início a confecção dos contratos, sendo:

- I - Fotocópia de RG e CPF;
- II - Fotocópia do PIS ou PASEP;
- III - Título de Eleitor;
- IV - Comprovante de residência;
- V - 01 Foto 3 X 4;
- VI - Atestado médico de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo (com ânus para o prestador);
- VII - Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) páginas principais;
- VIII - Declaração de Não Acumulação Ilegal de Cargo e Emprego;
- IX - Declaração de Bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar.
- X - Declaração de Antecedentes Criminais;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 14 - Após o contrato confeccionado, o Departamento de Recursos Humanos recolhe a assinatura do contratado, do Prefeito e de duas testemunhas.

Parágrafo Único - O Departamento de Recursos Humanos efetua o cadastro do contratado no sistema municipal.

Art. 15 - A Secretaria que o contratado for lotado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o início do exercício do contratado bem como informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

Art. 16 - Todos os contratos seguirão o mesmo andamento documental aqui descrito, sendo somente observados os requisitos necessários para inserção do candidato à vaga requerida, nos termos da legislação a qual diz respeito à referida vaga. Dentre os quais a verificação de disponibilidade de vagas em aberto a serem supridas.

Art. 17 - Valores das bolsas, critérios de contratação, rescisão e prorrogação de contratos, serão baseados na Legislação referente ao assunto, bem como suas respectivas alterações, nas condições e prazos previstos em Lei. Ressaltamos que esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de contratações efetuadas nesta Prefeitura sob critério assistencial, emergencial e de excepcional interesse público.

Art. 18 - Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua. Todos os procedimentos deverão ser cumpridos de acordo com a legislação pertinente a situação e ao cargo, baseando-se sempre no Estatuto do Servidor Público Municipal de Brejetuba, Edital de Abertura de Concurso Público e suas respectivas alterações.

Art. 20 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 21 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 22 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 23 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Brejetuba/ES, 24 de agosto de 2015.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

